



GRAD KUTJEVO

SLUŽBENI GLASNIK

Grada Kutjeva

Broj 13/2025.

Kutjevo, 10. prosinca 2025.

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak



GRAD KUTJEVO

Sadržaj

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjevu.....	1
Sistematizacija radnih mjesta – Jedinственi upravni odjel Grada Kutjeva.....	7



KLASA: 112-01/25-02/4
URBROJ: 2177-6-01-25-1
Kutjevo, 10. prosinca 2025.

GRAD KUTJEVO

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), članka 15. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", broj 10/25) i članka 56. stavka 1. točka 9. Statuta Grada Kutjeva ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", broj 2/21, 10/25), na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva, gradonačelnik Grada Kutjeva dana 10. prosinca 2025. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela Grada Kutjeva, a u skladu sa Statutom Grada Kutjeva i ostalim općim aktima Grada Kutjeva.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno, i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi i zadaci upravnih tijela obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinственog upravnog odjela osnovanog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva.

Članak 5.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio ovog Pravilnika, odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23).



Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju svakog pojedinog radnog mjesta.

III. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, podzakonskim propisima, općim aktima Grada Kutjeva, pravilima struke te uputama nadređenih službenika.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Grada Kutjeva u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i kontinuirano surađivati sa svim službenicima i namještenicima.

Članak 8.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik upravnog tijela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta te poslove po nalogu pročelnika.

Članak 9.

Svi službenici upravnih tijela dužni su:

- pratiti zakonske propise, podzakonske propise i opće akte Grada Kutjeva te stručnu literaturu, iz svog djelokruga, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada Kutjeva,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
- prije objave informacije na internetskoj stranici ili u drugim sredstvima informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

Namještenici su dužni obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTEVNIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 10.

Jedinственом управним одјелом управља pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Pročelnik potpisuje akte upravnog odjela, a u slučaju odsutnosti pročelnika, potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.



Članak 11.

Službenici i namještenici mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23) i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Pročelnik može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova određenog radnog mjesta rasporediti među službenicima.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja pročelnik je dužan preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad upravnog odjela, do popunjavanja radnih mjesta.

Članak 13.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika poslovi se mogu rasporediti na druge službenike ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješenje donosi pročelnik.

V. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 14.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23), podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog odjela, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijma za tekuću godinu.

U službu se prima putem javnog natječaja, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik upravnog odjela, odnosno gradonačelnik za pročelnika.

Članak 17.



Pročelnika upravnog odjela na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje gradonačelnik, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25).

Do imenovanja pročelnika gradonačelnik može rješenjem ovlastiti službenika upravnog odjela, koji ispunjava sve stručne uvjete za imenovanje na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, a u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) da privremeno obavlja poslove pročelnika, do okončanja postupka javnog natječaja.

Članak 18.

Službenici i namještenici mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25).

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 19.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Namještenik je dužan poslove obavljati savjesno pridržavajući se pravila struke.

Za svoj rad i postupke službenik i namještenik odgovaraju pročelniku.

Službenik i namještenik dužan je odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti pročelnika koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Članak 20.

U službu se mogu primiti i službenici koji se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse, i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

U upravni odjel mogu se primati i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita.

Na reguliranje statusa, prava i obveza vježbenika, odnosno osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23), zakonski i podzakonski propisi o radu te opći akti Grada Kutjeva.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.



Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

GRAD KUTJEVO

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, podzakonskim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 22.

Raspored radnog vremena, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom, o čemu donosi odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na internetskoj stranici Grada Kutjeva.

Članak 23.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Uz vrata službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s nazivom radnog mjesta kojeg obavljaju.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Pročelnik nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), općim aktima Grada Kutjeva i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Službenik, odnosno namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i ovim Pravilnikom.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25).

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom su:

1. kršenje Etičkog kodeksa Grada Kutjeva, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od pročelnika,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



GRAD KUTJEVO
Članak 26.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Članak 27.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23), zakonski i podzakonski propisi o radu i opći akti Grada Kutjeva.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kutjeva ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", broj 3/25, 5/25, 7/25, 11/25).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Kutjeva".

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag. oec., v. r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA KUTJEVA**

1.			
NAZIV:	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA			
– rukovodi, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, održava tjedne koordinacije sa službenicima			30 %
– prati rad službenika u Jedinственom upravnom odjelu i odgovara za pravodobno obavljanje poslova,			
– pokreće postupke radi povreda službene dužnosti sukladno zakonu,			
– prati i kontrolira izvršenje planova rada proračunskih korisnika i pravnih osoba kojima je Grad Kutjevo osnivač, a koje djeluju na području predškolskog i osnovnoškolskog odgoja, kulture, sporta, branitelja, zdravstva, socijalne skrbi i protupožarne zaštite,			10 %
– sudjeluje u izradi Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna i drugih financijskih općih i pojedinačnih akata,			
– surađuje s predstavnicima vijeća mjesnih odbora,			5 %
– prati planove rada vijeća mjesnih odbora i prijedloge projekata			
– prati rad organizacija civilnog društva, ustanova predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja i ustanova u kulturi			5 %
– prati rad i prijedloge radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Kutjeva,			5 %
– sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća Grada Kutjeva,			
– organizira i koordinira poslove za potrebe Državnog ureda za reviziju			5%
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata, plana razvoja i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata,			10 %
– sudjeluje u radu Partnerskog vijeća Požeško-slavonske županije,			
– prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije,			
– prati i proučava zakonske propise, izrađuje i kontrolira opće i interne akte i ostalu dokumentaciju (pravilnici, odluke)			5 %
– prikuplja dokumentaciju i prati sve sudske sporove u kojima je Grad stranka u postupku te izrađuje evidencije o sudskim sporovima.			10 %
– razmatra predstavke i pritužbe građana na rad službenika i namještenika te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,			5 %
– donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika sukladno zakonu,			
– izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o radu gradonačelnika,			5 %
– obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,– položen državni ispit,– poznavanje rada na računalu,– vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2.			
NAZIV:	SAVJETNIK ZA PROJEKTE I GOSPODARSTVO		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none">– prati natječaje, priprema projektne prijave i prikuplja dokumentaciju za prijavu na nacionalne natječaje i natječaje za fondove Europske unije od interesa za Grad Kutjevo,– provodi projekte za koje su osigurana sredstva za financiranje odnosno sufinanciranje,– šalje zahtjeve za naknadu sredstava, izvještaje o provedbi i ostalu dokumentaciju sukladno sklopljenim ugovorima i uputama za provedbu,– surađuje s Razvojnoum agencijom Grada Kutjeva u pripremi i provedbi projekata za Grad Kutjevo i proračunske korisnike,– vodi evidencije svih prijavljenih projekata i projekata u provedbi,			25 %



<ul style="list-style-type: none">– izrađuje Provedbeni program Grada Kutjeva, izvješća o provedbi Provedbenog programa Grada Kutjeva i strateške dokumente vezane uz razvoj,– izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje i ispunjava evidencije vezane uz ostvarenje strateških programa,	10 %
<ul style="list-style-type: none">– izrađuje programe vezane uz gospodarstvo (poduzetništvo, obrtništvo, poljoprivreda, turizam), izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za objavu javnih poziva, kontrolira provedbu te izvještava i izrađuje evidencije,– izrađuje programe vezane uz rješavanje stambenog pitanja i provodi javne pozive za dodjelu sredstava,	15 %
<ul style="list-style-type: none">– izrađuje odluke i rješenja iz područja ugostiteljske djelatnosti i turizma,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– prati i analizira stanje korisnika poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija na području Grada Kutjeva i pruža informacije postojećim i budućim korisnicima, priprema i provodi javne pozive za prodaju nekretnina u Gospodarskoj zoni– vodi evidencije i ispunjava podatke u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području Grada Kutjeva, njegovih naselja i infrastrukture,	10 %
<ul style="list-style-type: none">– priprema dokumentaciju, objavljuje i provodi postupke jednostavnih nabava od odluke o početku postupka do odluke o odabiru/poništenju postupka i potpisa ugovora te sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava male i velike vrijednosti kao ovlaštenu predstavnik.	5 %
<ul style="list-style-type: none">– obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu,– sudjeluje u izradi dokumentacije (analize, izvješća, smjernice),	10%
<ul style="list-style-type: none">– obavlja poslove vezane za područje vatrogastva,– dodjelu sredstava vatrogasnim društvima te kontrolu utroška sredstava,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata,– prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke– najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit– znanje engleskog jezika– poznavanje rada na računalu– organizacijske sposobnosti– vozačka dozvola „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i



	drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.			
NAZIV:	SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA			
– prati izradu projektne dokumentacije za sve investicije i infrastrukturne projekte Grada Kutjeva, – sudjeluje u postupku dobivanja posebnih uvjeta i dozvola (lokacijska i građevinska dozvola) te surađuje s projektantima i javnopravnim tijelima, – vodi evidenciju projektne dokumentacije i trajanje dozvola,			15 %
– sudjeluje u postupcima izrade donošenja ili stavljanja van snage prostornih planova, – prati cjelokupnu provedbu od prikupljanja zahtjeva do donošenja odluke o usvajanju te izrađuje svu dokumentaciju u suradnji s izrađivačima planova,			10 %
– rješava predmete za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i obračun komunalnog doprinosa, – pregledava dokumentaciju te izdaje i provodi rješenja u predmetima,			5%
– prati i nadzire sve investicije i infrastrukturne radove Grada Kutjeva, – sudjeluje na koordinacijama izvođača i nadzora, – sudjeluje u postupcima dobivanja uporabne dozvole, – kontrolira da su radovi u skladu s ugovorom i ugovornim troškovnikom,			15 %
– izrađuje projektne zadatke i troškovnike za radove po naseljima te prikuplja potrebne dozvole za izvođenje radova, prati i kontrolira izvedbu radova i građevinsku dokumentaciju (građevinske knjige, građevinske dnevničke), – potpisuje privremene i okončane situacije, izrađuje primopredajni zapisnik i ostalu potrebnu dokumentaciju te prati cjelokupnu provedbu ugovora,			15 %



– odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture,	
– sudjeluje u provedbi projekata unaprjeđenja vodovodne mreže i odvodnje, surađuje s javnim pružateljima usluga, – rješava predmete vezane uz energetska učinkovitost, promet, vodovod, odvodnju, korištenje javnih površina pri izvođenju radova, odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture,	5 %
– putem e-konferencije izdaje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata za izgradnju objekata na području Grada Kutjeva, – sudjeluje na javnim uvidima po potrebi,	5 %
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata, – prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,	10 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva (programe, izvještaje, odluke, pravilnike) i sudjeluje na sjednicama po potrebi,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke – najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu – vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.

NAZIV:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI



BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
– priprema i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva, – priprema poziv i vodi zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva, – uređuje usvojene odluke i izrađuje “Službeni glasnik Grada Kutjeva” te ga šalje u Središnji katalog, – dostavlja akte Gradskog vijeća Grada Kutjeva nadležnim tijelima državne uprave na nadzor, – vodi evidencije svih akata sa sjednica Gradskog vijeća Grada Kutjeva,			15 %
– obavlja poslove osnivanja, organizacije i rada savjetodavnih tijela (Savjet mladih, Dječje gradsko vijeće i druga stalna i povremena radna tijela),			5 %
– izrađuje pravilnike, javni poziv i svu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupaka dodjele financijskih sredstava udrugama, – provodi javni poziv, prima i odobrava zahtjeve tijekom provedbe i kontrolira realizaciju projekta, – pregledava i evidentira dostavljene izvještaje udruga, – kontrolira namjensko trošenje dodijeljenih sredstava i komunicira s predstavnicima udruga, – ispunjava godišnji izvještaj o financiranju udruga i dostavlja nadležnim tijelima,			15 %
– obavlja poslove vezane uz društvene djelatnosti, izrađuje programe vezane uz kulturu, školstvo, obrazovanje, sport te izvještaje o utrošku sredstava, – rješava sve predmete iz djelokruga društvenih djelatnosti,			15 %
– izrađuje programe vezane uz socijalnu skrb i rješava predmete iz područja socijalne skrbi,			10 %
– organizira proslavu Dana Grada Kutjeva, – prati organizaciju i priprema programe gradskih manifestacija i drugih javnih i društvenih događaja od važnosti za Grad Kutjevo,			10 %
– izrađuje pravilnike, javni poziv i svu potrebnu dokumentaciju za dodjelu stipendija učenicima i studentima, – provodi postupke dodjele i kontrolu isplata,			10 %
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata. – prati, predlaže i priprema prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga. – provodi projekte za koje su osigurana sredstva za financiranje, odnosno sufinanciranje, šalje zahtjeve za nadoknadu sredstava, izvještaje o provedbi i ostalu dokumentaciju sukladno sklopljenim ugovorima i uputama za provedbu iz svog djelokruga			10 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama.			5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5 %



OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sociološke ili politološke struke– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit– vozačka dozvola B kategorije– poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5.			
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
– priprema prijedlog Proračuna i odluke o izvršavanju proračuna te njihove izmjene i dopune,			10 %
– izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Proračuna i svu popratnu financijsku dokumentaciju i obrazloženja,			
– izrađuje financijska izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje te konsolidirani financijski izvještaj sa svom popratnom dokumentacijom,			5 %
– radi poslove obračuna i isplate plaća za službenike i namještenike Grada Kutjeva (stalne i povremene npr. javni radovi, projekti), obračun i isplate naknada za ugovore odjelu, naknada za rad u Gradskom vijeću Grada Kutjeva, biračke odbore, povjerenstva te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplate,			10 %
– isplaćuje sredstva po zaključcima i ugovorima (raspored za proračunske korisnike, naknada za novorođenče, stipendije, jednokratne pomoći i drugo),			5 %



– ispunjava registar državnih potpora i potpora male vrijednosti koje su dodijeljene korisnicima putem programa i druge financijske evidencije	
– organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, – popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ostalim službenicima,	5 %
– nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, – zaprima ulazne račune, izrađuje izlazne račune, plaća račune i knjiži izvode, obveze i potraživanja, – vodi glavnu i pomoćne poslovne knjige,	5 %
– vodi evidenciju svih koncesija te obavlja upise u registre koncesija, – prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,	5 %
– izrađuje plan nabave u Elektronskom oglasniku javne nabave i izmjene i dopune plana nabave te svu potrebnu dokumentaciju sukladno planiranim sredstvima u proračunu. – izrađuje registar ugovora u Elektronskom oglasniku javne nabave i redovito ga ažurira (sukladno izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima) te izrađuje godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi	5 %
– vodi financijsko poslovanje proračunskih korisnika, knjiži izvode, uvodi i plaća račune, isplaćuje plaće te izrađuje financijske izvještaje, financijske planove, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i drugu dokumentaciju u suradnji s ravnateljima,	5 %
– prikuplja dokumentaciju i izrađuje zahtjeve za zaduživanje Grada Kutjeva te zahtjeve za suglasnosti Vlade Republike Hrvatske,	5 %
– izrađuje dokumentaciju vezanu uz prirodne nepogode i surađuje s Povjerenstvom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda,	5 %
– predlaže akte vezane uz naplatu lokalnih poreza i vodi kontrolu naplate,	5 %
– vodi evidenciju i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini Grada Kutjeva,	5 %
– vodi evidenciju i provjerava sva ulazna jamstva i garancije te priprema izlazna jamstva i garancije za potrebe Grada Kutjeva,	5 %
– ispunjava evidencije vezane uz isplate iz proračuna i financijsko poslovanje Grada Kutjeva	5 %
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata, – prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,	5 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi,	5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit



	– poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

6.			
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
– rješava imovinskopravne predmete za izdavanje brisovnih očitovanja, izrađuje potvrde, rješenja o zakupu javnih površina, – vodi postupke rješavanja imovinskih odnosa za Grad Kutjevo, – izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju, – usklađuje stanje u Državnom uredu za katastar i Zemljišno-knjižnom odjelu za upis i prijenos (stjecanje i otuđenje) gradske imovine, – priprema zahtjeve za povrat ili darovanje imovine u korist Grada Kutjeva,			15 %
– obavlja kadrovske poslove za službenike i namještenike, izrađuje Plan prijma, rješenja o prijmu, pravima djelatnika, godišnjim odmorima. Izrađuje i provodi natječaje za zapošljavanje i vodi upravne postupke iz područja radnih odnosa do donošenja rješenja.			5 %
– izrađuje Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, njegove izmjene i dopune i priprema svu dokumentaciju za provođenje natječaja za prodaju i zakup zemljišta u vlasništvu Grada Kutjeva i Republike Hrvatske, – obavlja konzultacije sa strankama vezano za ugovore o zakupu,			15 %
– izrađuje Plan upravljanja imovinom te izrađuje dokumentaciju i provodi natječaje za korištenje gradskog prostora, – odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području grada, njegovih naselja i infrastrukture,			10%
– vrši upise građevinskih objekata u vlasništvu Grada Kutjeva u Zemljišno-knjižnom odjelu i Državnoj geodetskoj upravi,			10 %



– odlazi na terene, terenske očevide i druge izvide u vezi poslova koji se obavljaju na području Grada Kutjeva, njegovih naselja i infrastrukture,	
– obavlja administrativne poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa po nalogu pročelnika: rješavanje imovinsko-pravnih poslova, usklađivanje, upis imovine, poljoprivredno zemljište, pravilnici, akti, odluke, upravljanje imovinom,	15 %
– vodi brigu o rasporedu korištenja prostorija za sastanke i piše odobrenja za iste,	5 %
– obavlja poslove sukladno Pravilniku o načinu usklađenje i revalorizacije zakupnine odnosno naknade za korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske	5 %
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata,	5 %
– prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,	
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi,	10 %
– Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit– poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7.	
NAZIV:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I MARKETING
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA			
– obavlja sve poslove vezane uz informiranje za potrebe tijela Grada Kutjeva, – obavlja poslove službenika za informiranje Grada Kutjeva, – odgovara na Zahtjeve na pristup informacijama i novinarske upite, – prati i proučava zakonske i podzakonske propise iz područja informiranja i oglašavanja, – izrađuje i kontrolira sve ugovore koje Grad Kutjevo zaključuje s privatnim i pravnim osobama iz područja informiranja i marketinga,			20 %
– obavlja poslove vezane uz brendiranje Grada Kutjeva, – izrađuje marketinški plan vezan uz projekte od interesa za Grad Kutjevo te planira njihovu prezentaciju u sklopu brendiranja Grada Kutjeva,			15 %
– uređuje, vodi i objavljuje tekstove i dokumente na internetskoj stranici Grada Kutjeva, – vodi društvene mreže Grada Kutjeva te odgovara za pravovremenu objavu informacija,			5 %
– sudjeluje na sastancima i tiskovnim konferencijama, – sudjeluje u obilježavanju važnih datuma za Grad Kutjevo i prati organizaciju gradskih manifestacija i drugih javnih i društvenih događaja od važnosti za Grad Kutjevo			15 %
– sudjeluje u pripremi, izboru i oblikovanju konkretnih marketinških aktivnosti Grada Kutjeva, – sudjeluje u organizaciji, kreiranju i provođenju marketinških aktivnosti Grada Kutjeva u području medijskog zakupa i svih ostalih marketinških aktivnosti,			15 %
– obavlja sve operativne i administrativne poslove u vezi s provedbom utvrđene marketinške strategije, – prikuplja relevantne informacije u cilju povećanja i unapređenja marketinških aktivnosti,			10 %
– provodi postupke javnih savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za sve odluke i pravilnike, – zaprima prijedloge i radi izvještaje o provedenom postupku javnog savjetovanja, – priprema i objavljuje javni poziv za medijsko praćenje, – prati provedbu ugovora s medijima i kontrolira objave,			5 %
– obavlja sve poslove vezane uz informiranje za potrebe Grada Kutjeva, – izrađuje grafičke pripreme promotivnih materijala za Grad Kutjevo, – vodi evidenciju gotovih promotivnih materijala i poklona za službene posjete,			10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		



	<ul style="list-style-type: none">– položen državni ispit– poznavanje rada na računalu i programima za obradu videa i fotografija
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8.			
NAZIV:	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA			
– obavlja poslove vezane uz zaštitu okoliša, donosi akte vezane uz gospodarenje otpadom, – izrađuje izvješće o gospodarenju otpadom,			30 %
– brine o komunalnoj infrastrukturi, evidentiranju infrastrukture u Državnom uredu za katastar i Zemljišnoknjižnom odjelu te vodi evidencije komunalne infrastrukture,			20 %
– izrađuje i provodi Program javnog rada, prikuplja potrebnu dokumentaciju i obavlja korespondenciju s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, – daje naloge djelatnicima i kontrolira izvršenje poslova,			20 %
– sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata i član je projektnih timova za izradu strategija, planova i provedbu kapitalnih projekata, – prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,			10 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva (programe, izvješća, pravilnike, odluke) i sudjeluje na sjednicama po potrebi,			10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke– najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit– poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

9.			
NAZIV:	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
– obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane uz primanje i pregled pismena, uvođenje i otvaranje predmeta i dostavu predmeta u rad putem elektronskog sustava, – vodi evidencije i zapisnike za potrebe rada upravnih odjela,			30 %
– obavlja poslove arhiviranja predmeta i izlučuje arhivsku građu po potrebi,			10 %
– obavlja poslove slanja i primanja pošte za potrebe tijela i upravnih tijela Grada Kutjeva, – obavlja dostavu za slučaj hitnosti, – prima pozive na telefonskoj centrali, – vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata,			10 %



<ul style="list-style-type: none">– rješava u predmetima o socijalnoj skrbi, prima zahtjeve i izrađuje zaključke za naknade za novorođenčad, jednokratne pomoći, naknade za umirovljenike (božićnica, uskrsnica) prema zakonskim odredbama i pravilnicima,– vodi očevidnik dodijeljenih jednokratnih naknada,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– rad za opće dobro – upućuje okrivljenike na rad,– kontrolira izvršene radove,– piše izvješća i komunicira s nadležnim tijelima,	10 %
<ul style="list-style-type: none">– izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju narudžbenica, ugovora i putnih naloga,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– nabavlja uredski i potrošni materijal,– vodi evidenciju nabave i potrošnje,– brine o opremi,– obavlja poslove fotokopiranja,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– vodi evidenciju korištenja službenih vozila,– izrađuje odobrenja o korištenju, brine o održavanju i poduzima radnje vezane uz registracije i popravke službenih vozila,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– vodi evidenciju korištenja objekata u vlasništvu Grada Kutjeva, izdaje ključeve i pregledava objekte– brine o održavanju objekata u vlasništvu Grada Kutjeva, naručuje popravke i redovne preglede opreme i objekata	10 %
<ul style="list-style-type: none">– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi,	5 %
<ul style="list-style-type: none">– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">– srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili tehnološke struke– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima– položen državni ispit– položen ispit za radnika u pismohrani– poznavanje rada na računalu– vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.



10.			
NAZIV:	REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
– vodi poslove obračuna i naplate komunalne naknade – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, – izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, – knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora),			30 %
– vodi poslove obračuna i naplate naknade za uređenje voda – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, – izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, – knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora),			30 %
– knjiži i vodi analitiku naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poljoprivrednog zemljišta te vodi sve potrebne evidencije,			25 %
– prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,			5 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi,			5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomske struke – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		



KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA			
11.			
NAZIV:	REFERENT – KOMUNALNO-PROMETNI REDAR		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
– vodi brigu o komunalnom i prometnom redu sukladno zakonskim propisima, Odluci o komunalnom redu i agrotehničkim mjerama,			50 %
– obilazi teren, pokreće postupke i izriče mjere sukladno prekršajnom zakonu iz svog djelokruga,			
– vodi zapisnike sa svih terenskih obilazaka,			
– kontrolira radove na terenu za sanaciju deponija, odvodnih kanala, kanala za oborinsku odvodnju, kontrolira provedbu deratizacije i dezinfekcije,			25 %
– šalje opomene i prijavljuje ruševne zgrade i zapuštene okućnice nadležnim tijelima,			
– vodi evidenciju i kontrolu populacije pasa i mačaka na području Grada Kutjeva,			5 %
– surađuje s pravnim osobama zaduženim za zbrinjavanje napuštenih životinja,			
– vodi brigu o funkcioniranju sustava javne rasvjete na području Grada Kutjeva,			5 %
– prati i predlaže prijavu nacionalnih projekata i projekata Europske unije iz svog djelokruga,			5 %
– priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Gradskog vijeća Grada Kutjeva i sudjeluje na sjednicama po potrebi.			5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, građevinskog, obrtničkog ili tehničkog smjera – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu – vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

12.			
NAZIV:	REFERENT ZA GROBNU NAKNADU		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA			
– vodi poslove obračuna i naplate grobne naknade – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke osobe,			25 %
– izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja,			
– knjiži izvode i evidentira sve promjene u pogledu korištenja grobnog mjesta,			
– vodi grobni očevidnik te vodi brigu o njegovom ažuriranju,			25 %
– knjiži i vodi analitiku naplate grobne naknade te vodi sve potrebne evidencije,			25 %
– sudjeluje u uređenju javnih površina i objekata prilikom manifestacija i obilježavanja važnih datuma			10%
– prati zakonske i podzakonske propise iz područja obračuna grobne naknade,			5 %
– priprema opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga rada,			5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu		



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

13.			
NAZIV:		DOMAR - POSLOVOĐA	
BROJ IZVRŠITELJA:		1 izvršitelj	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorija	1.	11.
OPIS POSLOVA			
– vodi i organizira poslove čišćenja javnih površina, – vodi i organizira poslove uređivanja javnih površina, – vodi evidenciju o stanju zelenih površina odnosno o njihovoj uređenosti, – organizira preventivno djelovanje na sprječavanje biljnih bolesti, – vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, – pravodobno planira nabavu i skladištenje i sadnju sadnog, cvjetnog i sjemenskog materijala, – brine o stalnom i povremenom održavanju klupa, ograda, zastava i jarbola, koševa za otpatke i ostale komunalne opreme u vlasništvu Grada Kutjeva,			45%
– vodi brigu o žardinjerama za cvijeće i ukrasno grmlje po gradu, – vodi brigu o sadnicama i zamjeni dotrajalih sadnica,			10 %
– vodi brigu o ispravnosti i urednosti fontana, – vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovih ispravnosti,			20 %
– vodi brigu o urednosti groblja, urednosti mrtvačnice, mjestima za odlaganje cvijeća, vijenaca i drugog otpadnog materijala na groblju, – vodi brigu o ispravnosti hladnjače u mrtvačnici, pogrebnog vozila i druge pogrebne opreme, – naručuje potreban rad i sredstva za rad, – vodi brigu o održavanju sredstava za rad kao i o ispravnosti alata i opreme za rad,			20 %



– vodi evidenciju utroška materijala i evidenciju rada zaposlenih, – vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu u skladu s procjenom ugroženosti radnog mjesta,	
– obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja.	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema tehničke struke – najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanju najsloženijih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

14.			
NAZIV:	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE		
BROJ IZVRŠITELJA:	1 izvršitelj		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorija	1.	12.
OPIS POSLOVA			
– upravlja traktorom, traktorskim priključcima, te svim ostalim komunalnim vozilima i vodi brigu o istima, obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskopi, ravnanje tla, ostali srodni poslovi vezani uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta			30 %
– prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, – obavlja poslove tehničke struke na održavanju javnih površina, zgrada, objekata i tehničkih uređaja u vlasništvu Grada Kutjeva, – rukuje s malim građevinskim strojevima (pneumatski čekić, brusilica, bušilica), – komunalnim vozilom sakuplja otpad s mjesta predviđenih za odlaganje otpada te obavlja utovar u vozilo,			25 %
– obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju objekata, javnih površina i nerazvrstanih cesta, groblja i mrtvačnica, obavlja poslove održavanja i rukovanja			10 %



strojevima i opremom s kojima radi, obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturnog uređenja javnih površina i groblja – sudjeluje u poslovima zimske službe	
– vodi brigu o vozilima te urednosti garaže, – brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za komunalno vozilo,	10 %
– istovara otpad na odlagalište,	5%
– naručuje rezervne dijelove za komunalna vozila,	5 %
– sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, opremi	10 %
– obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema tehničke struke – vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

15.			
NAZIV:		SPREMAČ	
BROJ IZVRŠITELJA:		1 izvršitelj	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA			
– obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i ostalih prostorija Grada Kutjeva i objekata u vlasništvu Grada te prostora ispred zgrade,			45%
– vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama i okolišu zgrade,			10 %
– vodi brigu o čistoći opreme i inventara te s nadležnim referentom brine o urednosti arhivskih prostorija i njihovoj sigurnosti, – vodi brigu o nabavki materijala i opreme u sanitarnim čvorovima objekata u kojima održava čistoću te opreme i materijala potrebnih za obavljanje posla,			20 %
– vodi evidenciju o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorima i zajedničkim dijelovima zgrade, te po potrebi obilazi gradska naselja i vodi brigu o čistoći i ukupnom stanju ostalih objekata u vlasništvu Grada Kutjeva			20 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5 %



OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

16.			
NAZIV:		STROJAR	
BROJ IZVRŠITELJA:		2 izvršitelja	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorija	1.	13.
OPIS POSLOVA			
– upravlja traktorom, traktorskim priključcima, te svim ostalim komunalnim vozilima i vodi brigu o istima, obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskopi, ravnanje tla, ostali srodni poslovi vezani uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta			35 %
– obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju objekata, javnih površina i nerazvrstanih cesta, groblja i mrtvačnica, obavlja poslove održavanja i rukovanja strojevima i opremom s kojima radi, obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturnog uređenja javnih površina i groblja – sudjeluje u poslovima zimske službe			40 %
– prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, – obavlja poslove tehničke struke na održavanju javnih površina, zgrada, objekata i tehničkih uređaja u vlasništvu Grada Kutjeva, – rukuje s malim građevinskim strojevima (pneumatski čekić, brusilica, bušilica), – komunalnim vozilom sakuplja otpad s mjesta predviđenih za odlaganje otpada te obavlja utovar u vozilo,			10 %
– istovara otpad na odlagalište,			5%
– sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju,			5 %
– obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema – vozačka dozvola B kategorije		



SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

17.			
NAZIV:	KOMUNALNI RADNIK - I.		
BROJ IZVRŠITELJA:	3 izvršitelja		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorija	1.	13.
OPIS POSLOVA			
– obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju objekata, javnih površina i nerazvrstanih cesta, groblja i mrtvačnica, obavlja poslove održavanja i rukovanja strojevima i opremom s kojima radi, obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturnog uređenja javnih površina i groblja			90 %
– sudjeluje u poslovima zimske službe			
– obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
ODGOVORNOSTI U RADU	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

18.			
NAZIV:	KOMUNALNI RADNIK - II.		
BROJ IZVRŠITELJA:	4 izvršitelja		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG



IV.	Namještenik II. potkategorija	2	13.
OPIS POSLOVA			
– obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju objekata, javnih površina i nerazvrstanih cesta, groblja i mrtvačnica, obavlja poslove održavanja i rukovanja strojevima i opremom s kojima radi, obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji gradskih manifestacija, obavlja poslove hortikulturnog uređenja javnih površina i groblja			90 %
– sudjeluje u poslovima zimske službe			
– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– niža stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Izdavač: Grad Kutjevo, www.kutjevo.hr • Odgovorni urednik: Matea Bilić

Trg graševine 1, 34340 Kutjevo, Tel: 034/315-008; e-mail: grad@kutjevo.hr